BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

BANDESAL

1) SECCION	SERVICIOS	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	COLOCACIÓN DE CREDITO
3) UNIDAD PRODUCTORA	GERENCIA COMERCIAL		

SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expediente de Crédito	Colocación de créditos	Original	Actas de Comité de Crédito Directo Actas de Comité de Microcrédito Actas de Junta Directiva Actas de Fomujer Expediente de operaciones crédito directo con recursos de: FDE, BDES Y FOMUJER Expediente de verificación de Identificación de Clientes Gestión ambiental	físico/digital	Confidencial	3 años	Permanente	P	LOS 3 AÑOS CUENTAN A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE CADA UNO DE LOS CRÉDITOS DE LOS CLIENTES.

DISPOSICIÓN FINAL*	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)		
P: Conservación Permanente	16/07/2018	Gerencia de Gestión Documental y Administración	Lic. Miriam Fernández	SELLO DEL CISED
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central	Lic. Manuel Polanco	
ET: Eliminación Total	18/07/2018	Representante de la Gerencia de Auditoria y Control	Lic. Edwin Cornejo	
		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernárdo Sánchez	
		Gerencia Comercial	Lic. Paola Machuca	SELLO UNIDAD

"El presente documento entrará en vigor a partir del 15 de agosto del 2018, fecha en que entra en vigencia el Manual de Gestión Documental aprobado por la Junta Directiva del BDES en sesión número 21/2018."